



CÂMARA MUNICIPAL DE TATUÍ

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Câmara Municipal de Tatuí, em conformidade com os princípios constitucionais que estabelecem o ingresso de servidores à Câmara, por meio de Concurso Público, com base na Lei Municipal nº 4.400/2010 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tatuí) e, mediante as condições estipuladas neste Edital, **TORNA PÚBLICA** a abertura de inscrições no **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025** para o provimento dos cargos constantes na Tabela 01 do item 2.2 deste Edital, sob a responsabilidade de planejamento, organização e execução da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP, com sede na Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes, na Capital do Estado de São Paulo/SP, endereço eletrônico <https://www.vunesp.com.br>.

1.1.1. De acordo com os princípios institucionais da Fundação VUNESP, este concurso público obedece aos princípios da igualdade, da publicidade, da competitividade e da seletividade.

1.2. O Concurso Público destina-se ao provimento de 09 (nove) vagas, de acordo com a Tabela 01 do item 2.2 deste Edital e tem **prazo de validade de 02 (dois) anos**, a contar da data de homologação deste certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Câmara Municipal de Tatuí.

1.3. Os requisitos exigidos para os cargos estão relacionados na **Tabela 1** do item 2.2 deste Edital.

1.4. As atribuições dos cargos estão relacionadas no **Anexo I** deste Edital.

1.5. A fim de aferir conhecimentos e habilidades, a seleção para os cargos de que trata este Edital contemplará a aplicação de provas conforme disposto na tabela do item 7 deste Edital.

1.6. Os conteúdos programáticos da Prova Objetiva encontram-se no **Anexo II** deste Edital.

1.7. A convocação para as vagas informadas na **Tabela 01** do item 2.2 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Câmara Municipal de Tatuí, dentro do prazo de validade deste concurso.

1.8. Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações no endereço eletrônico: <https://www.vunesp.com.br>.

2 – DOS CARGOS E DOS REQUISITOS EXIGIDOS

2.1. Este Concurso Público destina-se ao provimento de cargos que estejam vagos ou que vagarem ou, ainda, que forem criados durante o seu prazo de validade.

2.2. Os códigos, os cargos, o número de vagas (total, ampla concorrência e reservada às pessoas com deficiência), vencimentos, jornada semanal de trabalho e os requisitos exigidos para os cargos são os estabelecidos na Tabela 01, a seguir:



CÂMARA MUNICIPAL DE TATUÍ

Tabela 01

CARGOS E REQUISITOS EXIGIDOS

CARGOS	Nº DE VAGAS			VENCIMENTOS (R\$)	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITOS EXIGIDOS
	TOTAL	AMPLA	PcD			
Agente Legislativo de Gestão - Operador de Multimídia	01	-	-	R\$ 3.955,36	30 horas semanais	Ensino Médio completo e noções de informática.
Agente Legislativo de Gestão - Técnico em Gestão	01	-	-	R\$ 4.993,56	30 horas semanais	Ensino médio completo e Curso Técnico em Gestão ou Técnico em Administração, ou graduação em curso superior em Direito ou Gestão Pública, Administração ou cursos de áreas correlatas, ainda que de graduação superior tecnológica.
Agente Legislativo de Gestão - Técnico em Tecnologia da Informação	01	-	-	R\$ 4.993,56	30 horas semanais	Ensino médio completo e curso técnico ou superior em Informática ou, Processamento de Dados, Tecnologia da Informação ou outras áreas correlatas.
Agente Legislativo de Serviços Operacionais - Motorista	01	-	-	R\$ 3.955,36	30 horas semanais	Ensino Médio e CNH classe D ou E.
Analista Legislativo - Controle Interno	01	-	-	R\$ 11.289,97	30 horas semanais	Graduação em curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou cursos de áreas correlatas, ainda que de graduação superior tecnológica.
Analista Legislativo - Gestão Administrativa	03	-	-	R\$ 6.682,52	30 horas semanais	Graduação em Curso Superior em qualquer área do conhecimento.
Analista Legislativo - Processo Legislativo	01	-	-	R\$ 11.289,97	30 horas semanais	Graduação em curso superior em Direito.

2.3. Quando da nomeação – para efeito de comprovação dos requisitos exigidos – somente serão aceitos o(s) respectivo(s) curso(s) descrito(s) na **Tabela 01** do item 2.2., deste Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE TATUÍ

2.4. A nomeação será feita com base no Capítulo 1 da Lei Municipal nº 4.400/2010 e nas demais normas complementares e suas alterações posteriores.

2.5. Constituem requisitos básicos para investidura em cargo público (a serem comprovados por ocasião do ato da admissão/nomeação):

2.5.1. ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português ou estrangeiro conforme disposto no parágrafo 1º do art. 12 da Constituição Federal, e no Decreto Federal nº 70.436/1972;

2.5.2. gozar dos direitos políticos;

2.5.3. estar quite com as obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino) e eleitorais;

2.5.4. a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

2.5.5. não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que lhe tenham sido cominadas ou que as penas estejam prescritas;

2.5.6. gozar de boa saúde física e mental, comprovada em exame médico realizado por órgão/empresa indicada pela Câmara Municipal de Tatuí;

2.5.7. ter sido aprovado neste Concurso Público na forma definida neste Edital;

2.5.8. apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio e, se casado(a), a do cônjuge;

2.5.9. possuir:

a) a respectiva escolaridade e qualificação exigida para o exercício do cargo, a ser comprovada por diploma ou certificado de conclusão, acompanhado do respectivo histórico escolar, com comprovada colação de grau ou a habilitação profissional formal para o exercício das atribuições inerentes ao respectivo cargo;

b) não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em virtude de aplicação de sanção disciplinar oriunda de regular processo administrativo disciplinar ou de sentença transitada em julgado, nos últimos 8 (oito) anos, apresentando declaração expressa para essa finalidade;

c) não incidir nas hipóteses de inelegibilidade previstas na legislação federal;

d) não ter sido condenado nas condições previstas na Lei Federal nº 11.340, de 7 de agosto de 2006, nos termos da Lei Municipal nº 5.400, 15 de outubro de 2019;

2.5.10. Cumprir todas as demais condições prescritas em lei;

2.5.11. Cumprir com a entrega de qualquer outra documentação solicitada pela Câmara Municipal de Tatuí.

2.6. Somente poderá ser investido em cargo público quem atender às condições especiais, prescritas em lei ou decreto, para determinados cargos.

2.7. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, nos termos de lei específica, reservando cota de 5% (cinco) por cento das vagas oferecidas no Edital de concurso público;

2.8. Caso o servidor omita doenças crônicas não informadas ao médico de trabalho no ato de admissão será realizada reavaliação médica e, constando a omissão, o servidor será reprovado no exame médico e será desligado do quadro de servidores no período do estágio probatório.

2.9. O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Tatuí.

2.10. Conforme o art. 9 do Capítulo 1 da Lei Municipal nº 4.400/2010, a nomeação aos cargos se dará:

a) em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;

b) em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança vagos;

c) em caráter temporário, nos termos do art. 201.

d) o servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do cargo que ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

2.11. Conforme o art. 10 do Capítulo 1 da Lei Municipal nº 4.400/2010, a nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

2.12. Os requisitos para o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante progressão, estão estabelecidos na Resolução nº 005/23, de 26 de dezembro de 2023.



CÂMARA MUNICIPAL DE TATUÍ

2.13. O vencimento de cada cargo, descrito na tabela de que trata o item 2.2 deste edital, tem como base o mês de Janeiro de 2025, o qual os servidores farão jus, mensalmente, assim como às demais vantagens pecuniárias:

- a) Cesta Básica, no valor de R\$ 627,91 mensais (base: Janeiro/2025);
- b) Auxílio Transporte, conforme Decreto Municipal nº 23.225 de 08 de novembro de 2022, na forma prevista na Lei Municipal nº 5.720 de 14 de setembro de 2022;
- c) outras vantagens previstas no Estatuto dos Servidores (ATS, Licença-Prêmio, Sexta-Parte), bem como na Resolução nº 005/23, de 26 de dezembro de 2023.

2.14. É de responsabilidade da Câmara Municipal de Tatuí a convocação dos candidatos classificados neste Concurso, em número estritamente necessário, de acordo com as suas necessidades e disponibilidade orçamentária, não havendo a obrigatoriedade de aproveitamento de todos os candidatos aprovados.

2.15. Os candidatos nomeados aos cargos a que se refere este concurso serão regidos pela Lei Municipal nº 4.400 de 07 de julho de 2010, que dispõe sobre o regime estatutário do Município, e demais normas aplicáveis, em especial, a Resolução nº 005/23, de 26 de dezembro de 2023, que dispõe sobre o quadro de pessoal efetivo, reestrutura o plano de cargos, carreiras e vencimentos do Poder Legislativo do Município de Tatuí, e dá outras providências.

3 – DA POSSE, DO EXERCÍCIO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

DA POSSE

3.1. Conforme o art. 13 do Capítulo 1 da Lei Municipal nº 4.400/2010, a posse se dará pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

3.2. A posse ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias contados da publicação do ato de convocação, conforme previsão em Edital, prorrogável a requerimento do interessado por mais 30 (trinta) dias em caso de doença comprovada.

3.3. Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação em caráter efetivo, salvo os casos previstos em lei.

3.4. Será tornado sem efeito o provimento, por ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal, se a posse não ocorrer no prazo previsto no item 3.2., deste Edital.

3.5. De acordo com o art. 14 do Capítulo 1 da Lei Municipal nº 4.400/2010, para que haja posse a pessoa nomeada deverá apresentar:

- a) declaração dos bens, com indicação das respectivas fontes de renda.
- b) declaração de que não exerce outro cargo ou emprego público cuja acumulação seja legalmente vedada, acompanhada, quando for o caso, de prova de que requereu desinvestidura de cargo ou emprego anterior.
- c) atestado de prévia aprovação de aptidão física e mental, expedido por Médico do Trabalho designado pela Câmara, exceto no caso de nomeação de servidor público do Município de Tatuí para cargo de provimento em comissão.

DO EXERCÍCIO

3.6. Conforme art. 15 do Capítulo 1 da Lei Municipal nº 4.400/2010, exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança.

3.7. É de 10 (dez) dias o prazo para o servidor nomeado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse ou nomeação, conforme o caso.

3.8. O servidor será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança, se não entrar em exercício nos prazos previstos neste artigo.

3.9. O exercício será dado ao servidor pela Administração Direta e Indireta.



CÂMARA MUNICIPAL DE TATUÍ

3.10. Conforme o art. 16 do Capítulo 1 da Lei Municipal nº 4.400/2010, o início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

3.11. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

3.12. O candidato aprovado, nomeado e que tomar posse, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Câmara Municipal de Tatuí, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias da semana, sábados, domingos e/ou feriados, em escala de plantão, obedecida a respectiva carga horária.

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

3.13. Conforme o art. 20 do Capítulo 1 da Lei Municipal nº 4.400/2010, ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 3 (três) anos de trabalho efetivo e ininterruptos durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- a) assiduidade;
- b) disciplina;
- c) capacidade de iniciativa;
- d) produtividade;
- e) responsabilidade.

3.14. À 6 (seis) meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor efetuada pela comissão especial de desempenho instituída em cada órgão ou unidade dos entes para essa finalidade, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos subitens de “a” a “e” do item 3.21., deste Edital.

3.15. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no parágrafo único do art. 36 da Lei Municipal nº 4.400/2010.

3.16. O servidor em estágio probatório não ocupará cargo em comissão e não será cedido ou posto à disposição de outro órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, salvo os casos previstos em lei.

3.17. Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos na legislação previdenciária, nos arts. 95, incisos I a IV e 118, assim como no afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Municipal.

3.18. O estágio probatório ficará suspenso nos casos do item 3.17.

3.19. A avaliação do servidor em estágio probatório seguirá o seguinte procedimento:

- a) sem prejuízo da remessa periódica do boletim de merecimento à comissão especial de desempenho, o encarregado da repartição ou serviço em que sirva o funcionário sujeito ao estágio probatório, 6 (seis) meses antes da terminação deste, informará reservadamente à referida comissão sobre o funcionário, tendo em vista os requisitos enumerados nos subitens “a” a “e” do item 3.13;
- b) em seguida, a comissão especial de desempenho formulará parecer escrito, opinando sobre o merecimento do estagiário em relação a cada um dos requisitos e concluindo a favor ou contra a confirmação;
- c) desse parecer, se contrário à confirmação, será dada vista ao estágio pelo prazo de 5 (cinco) dias;
- d) julgando o parecer e a defesa, a comissão especial de desempenho, se considerar aconselhável a exoneração do funcionário, encaminhará ao Prefeito, ao Presidente da Câmara ou ao Chefe da entidade da Administração Indireta o respectivo decreto;
- e) se o despacho do encarregado for favorável à permanência do funcionário, a confirmação não dependerá de qualquer novo ato;
- f) a apuração dos requisitos de que trata este artigo deverá processar-se de modo que a exoneração do funcionário possa ser feita antes de findo o período de estágio.

3.20. Ficam dispensados do estágio probatório os servidores que, ao serem nomeados para o cargo de provimento efetivo, já tenham cumprido, no mínimo e imediatamente anteriores ao ato de nomeação, 3 (três) anos consecutivos no serviço público municipal, na mesma função.



CÂMARA MUNICIPAL DE TATUÍ

4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, assim como às condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

4.2. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o correspondente valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

4.3. A entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos e das condições exigidas neste Edital, de acordo com o item 2.5., deverá ser realizada **quando da admissão**, em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação deste Concurso Público.

4.4. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital estará impedido de ser admitido no respectivo cargo.

4.5. Após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto referente à taxa de inscrição), não será admitida restituição de valores por ausência do candidato na prova para a qual se inscreveu.

4.6. A inscrição deverá ser efetuada das **10 horas do dia 04/06/2025 às 23h59min do dia 08/07/2025**, exclusivamente, pela internet, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) e deverá observar o disposto neste Edital.

4.7. Para **inscrever-se**, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá:

a) acessar o site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);

b) localizar, no site, o *link* correlato a este Concurso Público;

c) ler, na íntegra, este Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

d) cadastrar senha pessoal (e intransferível) a ser utilizada sempre que for preciso alterar os dados cadastrais e/ou consultar o desempenho. São de inteira responsabilidade do candidato: manter o sigilo e usar adequadamente a senha cadastrada;

e) preencher total e corretamente os dados solicitados no requerimento de solicitação de inscrição, atentando para a veracidade de todas as informações;

f) transmitir os dados da inscrição;

g) imprimir o boleto bancário;

h) efetuar – **até a data de vencimento do boleto bancário** – o correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição, em dinheiro ou em cheque, conforme consta a seguir:

Tabela 02
TAXA DE INSCRIÇÃO

Escolaridade	Valores da taxa de inscrição
ENSINO MÉDIO	R\$67,90
ENSINO SUPERIOR	R\$ 98,80

4.8. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento em valor menor ao da correspondente taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, não sendo permitida complementação em hipótese alguma.

4.8.1. A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetivada após a respectiva compensação.



CÂMARA MUNICIPAL DE TATUÍ

4.8.2. Para o correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado **até o dia 10/07/2025**.

4.8.2.1. O boleto bancário deverá ser pago **até o dia 10/07/2025**.

4.8.2.2. Em caso de evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.

4.8.3. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou realizado **após o dia 10/07/2025** ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

4.8.3.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação **até o 10/07/2025**.

4.8.4. A **efetivação da inscrição** somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento do boleto referente à taxa.

4.8.4.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, durante e após o período de inscrições.

4.8.4.2. Caso seja detectada inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP por meio do telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis das 8 às 18 horas ou no *link* “Área do Candidato” – “FALE CONOSCO” no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), para verificar o ocorrido.

4.8.5. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade.

4.8.5.1. Efetivada a inscrição, não será permitida alteração do cargo apontado na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

4.8.5.2. O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiro(s), nem para outro(s) concurso(s).

4.8.5.3. A devolução da importância paga somente ocorrerá se este Concurso Público não se realizar.

4.9. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, assim como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

4.10. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou que não satisfaça a todas as condições e requisitos estabelecidos neste Edital, ainda que o fato seja constatado posteriormente, terá cancelada sua inscrição pela Câmara Municipal de Tatuí e/ou pela Fundação VUNESP e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado neste Concurso Público.

4.11. Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, **necessitar alterar algum dado cadastral**, deverá acessar a “Área do Candidato” > “Meu Cadastro”, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), clicar no *link* deste Concurso Público, digitar o número do seu CPF e sua senha pessoal, e efetuar a correção necessária ou entrar em contato com o Disque VUNESP.

4.11.1. Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia útil contado a partir da data de realização da respectiva prova objetiva.

4.11.2. O candidato que não atender aos termos dos **itens 4.11. e 4.11.1.** deste Edital arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.12. Não deverá ser enviada à Câmara Municipal de Tatuí ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade, a não ser que esteja **EXPRESSAMENTE** determinado neste Edital.

4.13. Serão **retirados do site** da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br):

a) às **23h59min de 08/07/2025 (último dia do período de inscrições)**: a ficha de inscrição;

b) às **23h59min de 10/07/2025**: o boleto bancário.

4.14. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará em não efetivação da inscrição.

4.15. A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Tatuí não se responsabilizam por inscrição e/ou solicitação(ões)/procedimento(s) realizado(s) pela internet que não for(em) recebido(s) por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.16. As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE TATUÍ

Municipal de Tatuí e/ou a Fundação VUNESP, utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.17. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato no momento da inscrição.

DA REDUÇÃO/ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.18. Haverá isenção do valor da taxa de inscrição somente para os candidatos:

4.18.1. *Doadores de sangue* credenciados no Banco de Sangue de Tatuí, conforme a Lei Municipal nº 3.197, de 02 de dezembro de 1999.

4.18.1.1. Ficam, igualmente, dispensados os candidatos que comprovarem ter doado sangue por pelo menos 02 (duas) vezes nos últimos 12 (doze) meses, considerando a data de abertura de inscrições deste Edital.

4.18.1.2. A isenção relativa ao item 4.18.1.1 deste Edital fica condicionada à entrega, no ato da inscrição, de documento que comprove o credenciamento no Banco de Sangue de Tatuí ou de documento que comprove as 02 (duas) últimas doações de sangue realizadas pelo próprio candidato, no período de 12 (doze) meses contados da data de abertura de inscrições, deste Concurso Público.

4.18.1.3. Para obtenção do benefício previsto na Lei Municipal nº 3.197/1999, o candidato deverá enviar, no ato da inscrição, por meio digital (*upload*) declaração(ões) ou atestado(s) que deverá(ão) estar em papel timbrado da instituição, declarando o credenciamento ou onde conste(m) a(s) data(s) da doação(ções), com assinatura e carimbo do responsável e data de emissão do documento.

4.18.2. *Desempregados*, conforme a Lei Municipal nº 5.058, de 15 de dezembro de 2016.

4.18.2.1. Para obtenção do benefício previsto na Lei Municipal nº 5.058/2016, o candidato desempregado deverá enviar, no ato da inscrição, por meio digital (*upload*), cópia dos seguintes documentos:

- a) RG (frente e verso);
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (da folha onde conste a foto e a identificação; da folha onde conste a admissão e a demissão do último cargo ou estágio remunerado);
- c) rescisão do último contrato de trabalho;
- d) comprovante do seguro-descargo (quando for o caso).

4.18.2.2. A Carteira de Trabalho e Previdência Social em branco (sem nenhum registro) não comprovará a condição de desempregado.

4.18.3. *Cadastrados no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea – REDOME*, conforme Lei Municipal nº 5.330, de 22 de fevereiro de 2019.

4.18.3.1. A concessão da isenção fica condicionada à apresentação de comprovação da condição de inscrito no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea.

4.18.3.2. Conforme art. 3 da referida lei, a declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10, Decreto nº 83.936 de 06 de setembro de 1979.

4.19. É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no sistema de inscrição, da possibilidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação da respectiva documentação. Para solicitar a isenção de taxa de inscrição, os candidatos amparados nas formas do item 4.18, deste edital, e seus subitens, deverão, no formulário de inscrição, na opção pagamento da taxa de inscrição, optar por “isenção de pagamento”, preenchendo esse formulário, em sua totalidade e corretamente, com os dados ali solicitados e enviar, via *upload*, por meio de *link* específico, disponível no endereço eletrônico da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), a imagem legível da documentação de que tratam os subitens **4.18.1.2**, **4.18.1.3**, **4.18.2.1** e **4.18.3.1**.

4.20. Para o envio da documentação referida nos subitens **4.18.1.2**, **4.18.1.3**, **4.18.2.1** e **4.18.3.1**, deste Edital, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá:

- a) Acessar, no período **das 10 horas do dia 04/06/2025 até às 23h59m do dia 05/06/2025**, o *link* próprio da página deste Concurso, no *site* da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);



CÂMARA MUNICIPAL DE TATUÍ

b) No formulário de inscrição, na opção pagamento da taxa de inscrição, optar por “isenção de pagamento”, preenchendo esse formulário, em sua totalidade e corretamente, com os dados ali solicitados;
c) Acessar até às **23h59m do dia 06/06/2025** a “área do candidato” e enviar a documentação comprobatória abaixo descrita, o documento deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2MB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

4.20.1. Não será avaliado documento ilegível e/ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido.

4.20.2. Não serão considerados documentos enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas que não a especificada neste Edital.

4.21. Os documentos encaminhados fora da forma e do prazo estipulados no item **4.20.**, e suas alíneas, deste Edital, não serão conhecidos.

4.22. As informações prestadas no requerimento de isenção, colocado à disposição na *internet*, serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), que poderá responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, situação que acarretará a sua eliminação do concurso.

4.23. O(a) candidato(a) deverá, a partir de **dia 18/06/2025**, acessar o site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

4.24. O(a) candidato(a) que tiver a solicitação de isenção **deferida** terá a inscrição automaticamente efetivada.

4.25. O(a) candidato(a) que tiver a solicitação de isenção **indeferida** deverá acessar novamente o *link* próprio na página do concurso no *site* da **FUNDAÇÃO VUNESP** (www.vunesp.com.br), digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo o boleto e pagando, **com valor da taxa de inscrição plena**, até o dia 10/07/2025, atentando ao horário bancário.

4.26. O(a) candidato(a) que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação da isenção do valor do pagamento da taxa de inscrição deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), no período de 23 a **24/06/2025**, na página específica do concurso público, na Área do Candidato, acessando o ícone “RECURSOS”.

4.27. O resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição será divulgado no *site* da Câmara Municipal de Tatuí (www.camaratatuí.sp.gov.br) e no *site* da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) no **dia 02/07/2025**.

4.28. O(a) candidato(a) que **não efetivar a inscrição**, conforme o caso, terá o pedido de **inscrição invalidado**.

5 - DA ACESSIBILIDADE (CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA PRESTAÇÃO DA(S) PROVA(S)):

5.1. Para a prestação da(s) prova(s), o candidato com necessidades especiais temporárias ou permanentes poderá, no ato da inscrição, requerê-las, informando as condições especiais de que necessita, como por exemplo: prova ampliada, auxílio para leitura da prova, sala de fácil acesso, utilização de aparelho (auditivo, medição de glicemia, etc.), transcritor ou outras condições que deverão estar, claramente, descritas na ficha de inscrição.

5.2. O candidato que não se declarar portador de deficiência, mas que necessitar de condição especial para a realização da(s) prova(s), deverá no período das inscrições:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);

b) durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.

5.3. A solicitação da “Condição Especial” para prestar a(s) prova(s) deverá vir acompanhada de laudo médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término do período designado para as inscrições, no qual conste a Classificação Internacional de Doença – CID da doença que acomete o candidato, bem como a justificativa de necessidade da condição pleiteada pelo candidato.

5.3.1. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito de atendimento da condição especial.

5.4. Para o envio do laudo médico o candidato deverá:

a) acessar o endereço eletrônico da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);



CÂMARA MUNICIPAL DE TATUÍ

b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (*upload*);

b1) o laudo médico deverá ser enviado digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

5.4.1. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

5.4.2. Não serão considerados documentos enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas que não a especificada neste Edital, nem a entrega condicional ou a complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.

5.5. O candidato que não fizer a solicitação de condição especial durante o período de inscrição, para que possa ser analisado e providenciado, se deferido, o atendimento, e nos termos do estabelecido nos **itens 5.1. e 5.2.**, deste Edital, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

5.6. As decisões sobre o requerimento de condição especial para prestação da(s) prova(s), serão publicadas oficialmente no *site* da Câmara Municipal de Tatuí (www.camaratatuí.sp.gov.br) com data prevista de **22 de julho de 2025** e disponibilizada, como subsídio, no *site* da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos”.

5.6.1. Contra a decisão que indeferir a solicitação de condição especial para prestação da(s) prova(s) caberá recurso, devidamente justificado e comprovado, dentro do prazo de **23 a 24 de julho de 2025**.

5.6.2. O resultado da análise do recurso contra o indeferimento do pedido de condição especial para realização da(s) prova(s) será publicado oficialmente no *site* da Câmara Municipal de Tatuí (www.camaratatuí.sp.gov.br) e, como subsídio, no *site* da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos”, com data prevista de **01/08/2025**.

5.7. O candidato que necessitar enviar qualquer solicitação surgida após o período de inscrição, deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, por meio do telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas, para cientificar-se dos detalhes para o atendimento especial.

5.8. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.

6 – DA PARTICIPAÇÃO/INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

6.1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com a deficiência de que é portador.

6.2. A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos do art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal nº 7.853/1999, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298/1999, e na Lei Municipal nº 4.400/2010.

6.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298/99, e suas alterações, na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, e na Lei Brasileira de Inclusão (LBI) nº 13.146/15 – Estatuto da Pessoa com Deficiência.

6.4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/99, participarão deste Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da(s) prova(s), à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação da(s) prova(s).

6.5. O candidato com deficiência **deverá declarar**, quando da inscrição, **se deseja concorrer às vagas** reservadas aos candidatos com deficiência, que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso Público.

6.6. Para concorrer como pessoa com deficiência, o candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, no campo “Deficiência”, a condição de deficiente, informando o tipo de deficiência que possui, assim como a Classificação Internacional de Doença – CID, observando o disposto no art. 4º e incisos, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e na Lei Estadual nº 14.481, de 13 de julho de 2011 e, **até 08 de julho de 2025**, proceder com o envio de:

a) laudo médico (original ou cópia autenticada), que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término do período



CÂMARA MUNICIPAL DE TATUI

designado para as inscrições. O laudo médico deverá conter: o nome completo do candidato, assinatura e número do registro no Conselho Regional de Medicina – CRM do profissional, responsável pela emissão do laudo;

b) solicitação, se necessário, de tempo e/ou tratamento diferenciado para realização da(s) prova(s), especificando as condições técnicas e/ou prova especial que necessitará, conforme laudo médico encaminhado;

b1) o tempo para a realização da(s) prova(s) para o candidato deficiente poderá ser diferente, desde que requerido no laudo médico, não podendo, entretanto, esse tempo adicional ultrapassar 60 (sessenta) minutos.

6.6.1. O candidato com deficiência visual: deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, a necessidade ou não de confecção de prova especial ou a necessidade de leitura de sua prova, inclusive o tempo adicional para sua realização.

6.6.1.1. Aos deficientes visuais:

a) ao deficiente visual (cego): será oferecida prova no sistema Braille, desde que solicitada dentro do prazo de inscrição e suas respostas deverão ser transcritas em Braille para a folha de respostas, por um fiscal designado para tal finalidade (fiscal transcritor).

a1) o referido candidato deverá levar para esse fim, no dia da aplicação da(s) prova(s), reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

b) aos candidatos com baixa visão: será oferecida prova ampliada, que será confeccionada no tamanho de fonte informado na ficha de inscrição, que poderá ser 16 ou 20 ou 24 ou 28.

b1) o candidato que não indicar o tamanho da fonte da prova ampliada terá sua prova confeccionada com fonte 24.

c) ao candidato com deficiência visual (cegos ou com baixa visão): que solicitar, na ficha de inscrição, prova especial por meio da utilização de software, será oferecido computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso durante a realização de sua prova.

c1) na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados na alínea “c”, deste item, neste Edital, será disponibilizado, ao candidato, fiscal leitor para leitura de sua prova.

6.6.1.2. O candidato com deficiência auditiva: deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) intérprete de LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais;

b) autorização para utilização de aparelho auditivo.

6.6.1.2.1. Caso o candidato use aparelho auditivo, deverá constar a utilização no parecer de médico especialista e informado na ficha de inscrição.

6.6.1.3. O candidato com deficiência deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) mobiliário adaptado;

b) auxílio no manuseio da(s) prova(s) e transcrição de respostas.

6.7. Para o envio da documentação referida no **item 6.6.** deste Edital o candidato deverá:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no endereço eletrônico www.vunesp.com.br;

b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a “Área do Candidato”, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (*upload*);

b1) o laudo médico deverá ser enviado digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

6.7.1. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

6.7.1.1. Não serão considerados documentos enviados pelos correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas que não a especificada neste Edital, nem a entrega condicional ou a complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.

6.8. O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar ser portador de deficiência ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no **item 6.6.**, alíneas “a” e “b”, deste Edital, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Certame, não terá prova especial preparada e/ou a condição específica para realização da(s) prova(s) atendida.



CÂMARA MUNICIPAL DE TATUÍ

- 6.8.1.** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.
- 6.9.** O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.
- 6.10.** A divulgação da relação de solicitações de inscrições deferidas e indeferidas para concorrer neste Certame como candidato com deficiência será publicada oficialmente no site da Câmara Municipal de Tatuí (www.camaratatui.sp.gov.br) em **22 de julho de 2025** e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).
- 6.10.1.** O candidato que tiver **indeferida** a inscrição como portador de deficiência e/ou a condição para realização da(s) prova(s) poderá interpor recurso no prazo de **23 a 24 de julho de 2025**.
- 6.10.2.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado no **item 6.10.1** deste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 6.10.3.** A relação do deferimento ou do indeferimento do(s) recurso(s) relativos à(s) solicitações de inscrição na condição de candidato com deficiência e/ou da condição especial realização da(s) prova(s) tem previsão para sua divulgação em **01 de agosto de 2025** no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br). Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial – pessoas com deficiência.
- 6.11.** O candidato com deficiência, classificado, além de figurar na Lista de Classificação Geral, terá seu nome na Lista de Classificação Especial.
- 6.12.** O candidato com deficiência aprovado, quando da convocação para posse no cargo, será submetido à perícia médica por ocasião da realização do exame admissional, para verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo ou necessidade de equipamentos apropriados para seu exercício.
- 6.12.1.** O candidato convocado nos termos do **item 6.12.**, deste Edital deverá, na data agendada para a perícia médica, comparecer com exames laboratoriais que comprovem a deficiência.
- 6.12.2.** Os candidatos serão convocados para realização da perícia médica por meio de Edital publicado oficialmente no site da Câmara Municipal de Tatuí (www.camaratatui.sp.gov.br). Essa convocação poderá, ainda, ser realizada por meio eletrônico (e-mail) ou ofício encaminhado através de via postal com aviso de recebimento.
- 6.12.2.1.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato na perícia médica.
- 6.12.3.** Os respectivos resultados da perícia médica serão publicados oficialmente no site da Câmara Municipal de Tatuí (www.camaratatui.sp.gov.br).
- 6.13.** Após o resultado da perícia médica, será excluído deste Concurso:
- 6.13.1.** o candidato que não comparecer à perícia médica, quando da realização do exame admissional;
- 6.13.2.** o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada (declarado não portador de deficiência), desde que convocado para a vaga especial;
- 6.13.3.** o candidato com deficiência considerada incompatível com as atribuições do respectivo cargo.
- 6.14.** Não ocorrendo inscrição neste Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.
- 6.15.** Após o ingresso de candidato com deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo ou de aposentadoria por invalidez.
- 6.16.** O laudo médico encaminhado terá validade somente para este Concurso Público.
- 6.17.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.



CÂMARA MUNICIPAL DE TATUÍ

7 – DAS FASES E DAS PROVAS

7.1. Este Concurso constará das seguintes provas, a saber:

CARGOS	PROVAS	Nº DE ITENS
Agente Legislativo de Gestão - Operador de Multimídia Agente Legislativo de Gestão - Técnico em Gestão Agente Legislativo de Gestão - Técnico em Tecnologia da Informação	FASE ÚNICA – Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	 15 10 05 20
Agente Legislativo de Serviços Operacionais – Motorista	1ª FASE – Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos 2ª FASE - Prova Prática	 15 10 05 20
Analista Legislativo - Controle Interno Analista Legislativo - Gestão Administrativa Analista Legislativo - Processo Legislativo	FASE ÚNICA – Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática - Legislação Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	 15 10 05 05 25

7.2. A **prova objetiva, para todos os cargos** – de caráter eliminatório e classificatório – visa avaliar o grau de conhecimentos gerais e específicos do candidato, bem como a capacidade de análise, entendimento e interpretação de informações, habilidade de trabalhar com a estrutura lógica das relações, capacidade dedutiva e conhecimentos técnicos específicos do respectivo cargo.

7.2.1. A prova objetiva, para todos os cargos, será elaborada de acordo com o conteúdo programático



CÂMARA MUNICIPAL DE TATUÍ

estabelecido no **Anexo II** deste Edital, de acordo com cada cargo, e composta por questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada, sendo apenas uma alternativa correta.

7.3. A prova objetiva, para ambos os cargos, terá duração de **4 (quatro) horas**.

7.4. O tempo mínimo de permanência no local de aplicação, após a entrega do(s) caderno(s) de prova(s), será de **1 (uma) hora**.

7.5. A **prova prática** para o cargo de **Agente Legislativo de Serviços Operacionais - Motorista**, de caráter eliminatório e classificatório, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo.

7.5.1. A prova prática será elaborada tendo em vista o disposto no ANEXO I - Das Atribuições dos Cargos e o ANEXO III - Conteúdos Programáticos, deste Edital.

8 – DA PRESTAÇÃO DA(S) PROVA(S) OBJETIVA(S)

8.1. A(s) prova(s) será(rão) aplicada(s) na cidade de Tatuí/SP.

8.1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de Tatuí/SP, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios próximos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.

8.2. A prova objetiva, para todos os cargos, tem como data prevista de realização dia **31 de agosto de 2025**.

8.3. A convocação para a realização da(s) prova(s) objetiva deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado oficialmente no site da Câmara Municipal de Tatuí (www.camaratatuí.sp.gov.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

8.3.1. O candidato poderá ainda:

a) consultar o site www.vunesp.com.br, na “Área do Candidato” no link “Editais e Comunicados”; ou

b) contatar o Disque VUNESP por meio do telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas.

8.3.2. O candidato somente poderá realizar a(s) prova(s) na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação a ser publicado oficialmente no site da Câmara Municipal de Tatuí (www.camaratatuí.sp.gov.br) e divulgado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

8.3.3. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações e divulgações, não podendo o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento ou justificar sua ausência ou atraso para realização de qualquer uma das etapas.

8.3.4. Eventualmente, por qualquer que seja o motivo, se o nome do candidato não constar no Edital de Convocação para a(s) prova(s) objetiva(s) ou no cadastro da Fundação VUNESP, esse deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, por meio do telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas, para verificar o ocorrido.

8.3.4.1. Nesse caso, o candidato poderá participar deste Concurso Público mediante o preenchimento e assinatura, no dia da(s) prova(s), de formulário específico (inclusão), desde que proceda à entrega do original do comprovante de pagamento da correspondente taxa de inscrição efetuado nos moldes previstos neste Edital.

8.3.4.2. A inclusão de que trata o **item 8.3.4.1.**, deste Edital, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

a) constatada irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada. Contra o ato de cancelamento não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a(s) prova(s), constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 45 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) **original** de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Certificado Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, ou Passaporte, ou Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, ou Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.



CÂMARA MUNICIPAL DE TATUÍ

b) caneta de tinta preta; e

c) original do comprovante de pagamento da taxa de inscrição caso seu nome não conste do Edital de Convocação ou no cadastro de inscritos da Fundação VUNESP.

8.4.1. Somente será admitido na sala ou local de provas o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “a”, do **item 8.4.**, deste Edital, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

8.4.2. O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “a” do **item 8.4.**, deste Edital, não fará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

8.4.3. Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da(s) prova(s), documento de identidade no original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato poderá participar da(s) prova(s), sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

8.5. Não será admitido na sala, ou no local de provas, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

8.6. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da(s) prova(s) fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecidos.

8.7. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

8.8. Os eventuais erros de digitação, quando do sexo, à data de nascimento, ao endereço residencial, etc., deverão ser corrigidos acessando a “Área do Candidato” > “Meu Cadastro”, no site www.vunesp.com.br, clicando no link deste Concurso Público, digitando o CPF, senha e efetuando a correção necessária, até 02 (dois) dias úteis contados a partir do 1º dia útil subsequente à data de aplicação da(s) prova(s) objetiva.

8.8.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do **item 8.8.**, deste Edital, arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

8.8.2. Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até 02 (dois) dias úteis contados a partir do 1º dia útil subsequente à data de realização da(s) prova(s) objetiva.

8.8.3. O candidato que não atender aos termos dos **itens 8.8.** e **subitem 8.8.1.**, deste Edital, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não devendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

8.9. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala da coordenação no local em que estiver prestando a(s) prova(s).

8.10. O horário de início da(s) prova(s) será definido em cada sala de aplicação, após orientação fornecida pelo fiscal de sala.

8.11. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da(s) prova(s) objetiva depois de transcorrido o tempo mínimo de 01 (uma) hora, a partir de seu respectivo início.

8.12. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da(s) prova(s) em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova(s).

8.13. Deverão permanecer em cada uma das salas de aplicação da(s) prova(s) objetiva, os 03 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova, assinando termo respectivo e saindo juntos da sala.

8.14. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização da(s) prova(s).

8.15. Durante a(s) prova(s) objetiva, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, utilização de protetor auricular, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, relógio (de qualquer espécie), telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato.

8.15.1. O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico deverá, antes do início da(s) prova(s):

a) desligá-lo;

b) retirar sua bateria (se possível);



CÂMARA MUNICIPAL DE TATUÍ

c) acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, antes do início da(s) prova(s), devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo ou ao lado de sua mesa/carteira, durante todo o tempo de realização da(s) prova(s);

d) colocar também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio (de qualquer espécie), protetor auricular, etc.);

e) esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de prova(s), dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada e embaixo de sua mesa/carteira, até a saída do candidato do prédio de aplicação da(s) prova(s).

8.15.2. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular e/ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação. Constatada qualquer irregularidade, o candidato poderá ser excluído deste Concurso Público.

8.15.3. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas e sacolas deverão ser acomodadas, no chão, embaixo da mesa/carteira do candidato, onde deverão permanecer até o término da prova.

8.16. A Fundação VUNESP, objetivando garantir a lisura e idoneidade deste Concurso Público, o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos, bem como a sua autenticidade, poderá solicitar aos candidatos, a impressão digital e a reprodução de uma frase, durante a realização da(s) prova(s), na lista de presença.

8.16.1. A impressão digital ou assinatura do candidato visa, ainda, atender ao disposto no **item 13.5.**, deste Edital.

8.16.2. É reservado à Fundação VUNESP, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais.

8.17. Será excluído deste Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer à(s) prova(s) objetiva ou quaisquer das etapas, conforme convocação oficial publicada no site da Câmara Municipal de Tatuí (www.camaratatuí.sp.gov.br), seja qual for o motivo alegado;

b) apresentar-se fora de local, sala, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;

c) não apresentar documento de identificação conforme estabelecido na alínea “a”, do **item 8.4.**, deste Edital;

d) ausentar-se do local de realização da(s) prova(s) sem o acompanhamento de um fiscal;

e) retirar-se do local da(s) prova(s) antes de decorrido o tempo mínimo permitido;

f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas, em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP, ou copiar questões, em parte ou completa, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito ou em outro papel;

g) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e o caderno de questões da(s) prova(s) objetiva(s) completos, ou qualquer outro material de aplicação;

h) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;

i) lançar mão de meios ilícitos para executar a(s) prova(s);

j) for surpreendido durante a(s) prova(s) em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, ou utilizando-se de livro, anotação ou impresso não permitido;

k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de aparelhos eletrônicos ou de comunicação (telefone celular, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), durante o período de realização da(s) prova(s), ligados ou desligados, e que não tenha atendido ao **item 8.15.1.**, deste Edital;

l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da(s) prova(s);

n) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital.

8.17.1. Motivarão a eliminação do candidato deste Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas a este Concurso Público, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes da(s) prova(s).

8.18. A Fundação VUNESP não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos, objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização de prova(s), nem por danos neles causados.



CÂMARA MUNICIPAL DE TATUÍ

DA CONVOCAÇÃO PARA A(S) PROVA(S) OBJETIVA(S)

8.19. A aplicação da(s) **prova(s) objetiva(s)** está prevista para **31 de agosto de 2025**, no **período da tarde**.

8.20. O candidato deverá observar, ainda, total e atentamente, bem como cumprir o disposto nos **itens 8.1. a 8.15, e suas alíneas**, deste Edital, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

8.21. A confirmação da data, horário e informação sobre o local e sala, para a realização da(s) prova(s) objetiva(s) deverá ser acompanhada pelo candidato por meio do Edital de Convocação a ser publicado oficialmente no site da Câmara Municipal de Tatuí (www.camaratatuí.sp.gov.br) e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no link “Local de Provas”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

8.22. DA PROVA PRÁTICA (somente para o cargo de Agente Legislativo de Serviços Operacionais - Motorista)

8.22.1. Serão convocados para realizar a prova prática, os 10 (dez) candidatos mais bem habilitados na prova objetiva.

8.22.2. Caso haja candidato inscrito como portador de deficiência habilitado na prova objetiva, serão convocados para realizar a prova prática os 3 (três) mais bem classificados nessa categoria.

8.22.3. Havendo empate na última colocação, mencionada nos itens 8.22.1. e 8.22.2 deste Edital, todos os candidatos nestas condições serão convocados.

8.22.4. Para realização da prova prática, o candidato deverá comparecer no dia, local e horário previstos no Edital de Convocação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

8.22.5. O candidato deverá apresentar, além do documento de identificação, original da CNH – Carteira Nacional de Habilitação, na categoria exigida como requisito, conforme estabelecido no item 1.2. deste Edital, dentro do prazo de sua validade, não plastificada e em perfeito estado de conservação (não dilacerada).

8.22.6. O candidato que não apresentar um dos documentos, conforme disposto no item 8.22.5., deste Edital, não realizará a prova prática, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

8.22.7. A prova prática poderá ser composta por um percurso com duração de, aproximadamente, 20 (vinte) minutos e demais atividades relativas ao cargo. Esse percurso objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, zelo com o veículo, postura e habilidades do candidato em dirigir, na cidade ou na estrada, de acordo com o itinerário preestabelecido.

8.22.8. Para a realização da prova prática, o candidato deverá, comparecer trajado e calçado considerando o cumprimento das normas de segurança e de acordo para a execução das tarefas.

8.22.9. Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

8.22.10. O candidato, ao terminar a realização da prova prática ou, ao término do tempo que lhe fora determinado para apresentar a atividade prática, deverá entregar ao aplicador todo o seu material de avaliação.

DA APLICAÇÃO DA(S) PROVA(S) OBJETIVA(S)

8.23. No ato da realização da(s) **prova(s) objetiva(s)**, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

8.23.1. O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

8.23.2. Na(s) prova(s) objetiva(s), o candidato lerá o caderno de questões, resolverá as questões propostas, e transcreverá as respostas para a folha de respostas personalizada, com caneta esferográfica de tinta preta, assinando a folha somente no campo apropriado.



CÂMARA MUNICIPAL DE TATUÍ

8.23.3 Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de reconhecimento da digitalização.

8.23.4. A folha de respostas, de preenchimento exclusivo e de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões completo.

8.23.5. O candidato que tenha solicitado e obtido autorização da Fundação VUNESP para atendimento por fiscal transcritor, deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos por esse fiscal.

8.23.6. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta de cor preta, bem como assinar única e exclusivamente no campo apropriado.

8.23.7. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas para a realização da prova e/ou transcrição das respostas, salvo em caso em que o candidato tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da Fundação VUNESP, ao qual deverá ditar as respostas.

8.23.8. Na folha de respostas personalizada:

- a) não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta;
- b) não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato;
- c) os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

8.23.9. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

8.23.10. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

8.23.11. Exemplar do caderno de questões da(s) prova(s) objetiva(s) estará disponível no site www.vunesp.com.br, no link “Área do Candidato” – “PROVA”, na página deste Concurso Público, **a partir das 10 horas do primeiro dia útil subsequente ao de sua realização.**

8.22.12. O gabarito oficial da(s) prova objetiva(s) está previsto para publicação oficial no site da Câmara Municipal de Tatuí (www.camaratatuí.sp.gov.br) e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Comunicados”, **a partir das 10 horas do 2º (segundo) dia útil subsequente ao da aplicação**, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

9 – DO JULGAMENTO DA(S) PROVA(S) OBJETIVA(S)

9.1. A(s) prova(s) objetiva(s) tem por finalidade selecionar os candidatos que serão considerados habilitados de acordo com a pontuação obtida.

9.2. A(s) prova(s) objetiva(s) será(ão) avaliada(s) na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

9.3. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = (Na \times 100) \div Tq$$

9.4. Legendas:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos do candidato

Tq = Total de questões da prova

9.5. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos nas questões da prova objetiva.

9.6. O candidato não habilitado na prova objetiva será considerado eliminado deste Concurso Público.

9.7. DA PROVA PRÁTICA

9.7.1 A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

9.7.2 Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

9.7.3 O candidato ausente, não convocado ou não habilitado na prova prática será excluído deste Concurso Público.



CÂMARA MUNICIPAL DE TATUÍ

10 – DA PONTUAÇÃO FINAL

10.1. A pontuação final do candidato corresponderá à:

- a) somatória das notas obtidas nas provas objetiva e prática para o cargo de **Agente Legislativo de Serviços Operacionais - Motorista**;
- b) nota obtida na prova objetiva, para os demais cargos.

11 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO FINAL

11.1. Os candidatos aprovados na prova objetiva serão classificados – por cargo – por ordem decrescente da pontuação final.

11.2. Na hipótese de igualdade na pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:

11.2.1. para os cargos de: **Agente Legislativo de Gestão - Operador de Multimídia, Agente Legislativo de Gestão - Técnico em Gestão, Agente Legislativo de Gestão - Técnico em Tecnologia da Informação**:

- a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) maior número de acertos nas questões de Legislação;
- f) ter sido, comprovadamente, jurado, nos termos do disposto no art. 440 do Código de Processo Penal (Decreto-Lei nº 3.689/1941) alterado pela Lei Federal nº 11.689/2008.
- f1) o candidato deverá informar, no ato da inscrição, se exerce/exerceu, até a data do início das inscrições, a função de jurado;
- f2) o candidato – quando da comprovação dos requisitos para a posse – deverá entregar certidão que comprove a condição de jurado e de ter exercido, efetivamente, essa função no período entre a data da publicação da Lei nº 11.689/2008 e a data de início das inscrições deste Concurso Público;
- f3) será eliminado deste Concurso Público, o candidato que, no ato da comprovação dos requisitos para a posse, não comprove, documentalmente, ter exercido a função de jurado, desde que tenha declarado essa condição (no ato da inscrição), bem como tenha sido beneficiado desse critério de desempate neste Concurso Público;
- g) persistindo o empate, será considerado o candidato que possua o número de inscrição mais baixo neste Concurso Público.

11.2.2. para os cargos de: **Agente Legislativo de Serviços Operacionais - Motorista**

- a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos na Prova Prática
- c) maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- e) maior número de acertos nas questões de Matemática;
- f) maior número de acertos nas questões de Legislação;
- g) ter sido, comprovadamente, jurado, nos termos do disposto no art. 440 do Código de Processo Penal (Decreto-Lei nº 3.689/1941) alterado pela Lei Federal nº 11.689/2008.
- g1) o candidato deverá informar, no ato da inscrição, se exerce/exerceu, até a data do início das inscrições, a função de jurado;
- g2) o candidato – quando da comprovação dos requisitos para a posse – deverá entregar certidão que comprove a condição de jurado e de ter exercido, efetivamente, essa função no período entre a data da publicação da Lei nº 11.689/2008 e a data de início das inscrições deste Concurso Público;
- g3) será eliminado deste Concurso Público, o candidato que, no ato da comprovação dos requisitos para a posse, não comprove, documentalmente, ter exercido a função de jurado, desde que tenha declarado essa condição (no ato da inscrição), bem como tenha sido beneficiado desse critério de desempate neste Concurso Público;



CÂMARA MUNICIPAL DE TATUÍ

h) persistindo o empate, será considerado o candidato que possua o número de inscrição mais baixo neste Concurso Público.

11.2.3. para os cargos de: **Analista Legislativo - Controle Interno, Analista Legislativo - Gestão Administrativa, Analista Legislativo - Processo Legislativo**

a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

d) maior número de acertos nas questões de Matemática;

e) maior número de acertos nas questões de Noções de Informática

f) maior número de acertos nas questões de Legislação;

g) ter sido, comprovadamente, jurado, nos termos do disposto no art. 440 do Código de Processo Penal (Decreto-Lei nº 3.689/1941) alterado pela Lei Federal nº 11.689/2008.

g1) o candidato deverá informar, no ato da inscrição, se exerce/exerceu, até a data do início das inscrições, a função de jurado;

g2) o candidato – quando da comprovação dos requisitos para a posse – deverá entregar certidão que comprove a condição de jurado e de ter exercido, efetivamente, essa função no período entre a data da publicação da Lei nº 11.689/2008 e a data de início das inscrições deste Concurso Público;

g3) será eliminado deste Concurso Público, o candidato que, no ato da comprovação dos requisitos para a posse, não comprove, documentalmente, ter exercido a função de jurado, desde que tenha declarado essa condição (no ato da inscrição), bem como tenha sido beneficiado desse critério de desempate neste Concurso Público;

h) persistindo o empate, será considerado o candidato que possua o número de inscrição mais baixo neste Concurso Público.

11.3. Os candidatos classificados serão enumerados em 02 (duas) listas, sendo uma geral (contendo todos os candidatos habilitados, inclusive, os que participam como pessoa com deficiência) e uma lista especial (contendo somente os candidatos habilitados que participam como pessoa com deficiência).

11.4. Não ocorrendo inscrição neste Concurso Público ou classificação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

12 – DOS RECURSOS

12.1. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da publicação no *site* da Câmara Municipal de Tatuí, (www.camaratatuí.sp.gov.br) ou do fato que lhe deu origem.

12.2. O candidato – para recorrer – deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no endereço: www.vunesp.com.br, no *link* “Área do Candidato” > “RECURSOS” e seguir as instruções ali contidas. **12.3.** Poderão ser objeto de recurso:

a) o indeferimento de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição;

b) o indeferimento de solicitação de inscrição como portador de deficiência;

c) o indeferimento de solicitação de condições especiais para a realização da(s) prova(s);

d) ao gabarito da prova objetiva;

e) ao resultado das provas;

f) à classificação prévia.

12.3.1. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail, ou qualquer outro meio além do previsto neste Edital, ou, ainda, fora do prazo estabelecido neste Edital.

12.4. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão, desde que devidamente fundamentado, e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

12.5. Na eventualidade de haver questão anulada, a pontuação equivalente será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.



CÂMARA MUNICIPAL DE TATUÍ

12.5.1. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração do gabarito, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

12.6. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento ou em prazo(s) diferente(s).

12.7. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento ou aquele que não atender às instruções constantes do *link* “Recursos” na página específica deste Concurso Público.

12.8. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

12.9. A decisão do deferimento ou do indeferimento de recursos será publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo (DOE), e disponibilizada no site da VUNESP (www.vunesp.com.br), com exceção do resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição e da análise de recursos interpostos ao indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, que será divulgado apenas no site da VUNESP (www.vunesp.com.br).

12.10. Quando da publicação do resultado da(s) prova(s), será(ão) disponibilizado(s) o(s) espelho(s) da folha de respostas da(s) prova(s) objetiva(s) e das planilhas de avaliação das provas práticas.

12.11. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12.12. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas deste Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

12.13. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

12.14. A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma deste Concurso Público.

12.15. O(a) candidato(a) que não interpuser recurso no(s) prazo(s) mencionado(s) neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

13 – DA NOMEAÇÃO

13.1. A Câmara Municipal de Tatuí reserva-se o direito de proceder às convocações e nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes, durante o período de validade deste Concurso Público.

13.1.1. A nomeação obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação deste Concurso.

13.2. A convocação para provimento das vagas será feita por meio de Edital a ser publicado no *site* oficial da Câmara Municipal de Tatuí (www.camaratatuí.sp.gov.br). Essa convocação poderá, ainda, ser realizada por meio eletrônico (e-mail) ou ofício encaminhado através de via postal, com aviso de recebimento.

13.3. Quando nomeado, o candidato deverá comparecer ao local estabelecido, exatamente dentro do prazo estipulado no Edital de Nomeação. O não comparecimento implicará a desclassificação automática do candidato.

13.3.1. O candidato que, nomeado, deixar de tomar posse ou deixar de entrar em exercício, nos termos da Lei Municipal nº 4.400/2010, perderá os direitos decorrentes de sua nomeação.

13.4. A posse dos candidatos aprovados neste Concurso Público ficará condicionada ao candidato que tenha idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, bem como à entrega dos seguintes documentos, em cópia simples, acompanhada do original, para serem vistoriados no ato da verificação:

- a) Cédula de Identidade (RG);
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) – regularizado;
- c) Programa de Integração Social (PIS) ou PASEP (para quem já foi inscrito);
- d) Certidão de Nascimento (se solteiro) ou de Casamento (se casado);
- e) Caderneta de Vacinação do concursado, atualizada;
- f) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;
- g) Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos;



CÂMARA MUNICIPAL DE TATUÍ

- h) Título de Eleitor e comprovantes da última eleição ou de quitação das obrigações eleitorais;
- i) Carteira de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando Dispensa (para candidatos com idade inferior a 46 anos, se do sexo masculino);
- j) comprovante de endereço (luz, telefone, gás ou IPTU), com dados completos, identificando “bairro” e “CEP”;
- k) Atestado de Antecedentes Criminais, a ser solicitado junto à Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo, por intermédio de qualquer um de seus Órgãos;
- l) documento que comprove não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
- m) documento(s) que comprove(m) todos os requisitos previstos no **item 2.2.**, deste Edital, para o respectivo cargo ao qual concorre. No caso de:
- m1) escolaridade: o Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso, acompanhado do respectivo histórico escolar (com data de Colação de Grau), que comprove a respectiva escolaridade para o cargo de inscrição;
- m2) as declarações deverão ser emitidas em papel timbrado da Instituição de Ensino credenciada, com clara identificação do CNPJ, nome/cargo do responsável pela declaração e com firma reconhecida;
- n) declaração de bens de ser ou não possuidor de bens (móveis ou imóveis), ou cópia do Imposto de Renda e recibo de entrega à Receita Federal, inclusive do cônjuge/companheiro(a), dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante;
- o) documentos que comprovem que o candidato atende a todas as demais condições prescritas em lei;
- 13.4.1.** O(a) candidato(a) deverá, ainda, entregar qualquer outra documentação solicitada pela Câmara Municipal de Tatuí.
- 13.5.** A Câmara Municipal de Tatuí, no momento do recebimento dos documentos para a posse, coletará a impressão digital na FIC – Folha de Identificação do Candidato, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletadas no dia da realização da(s) prova(s).
- 13.6.** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Câmara Municipal de Tatuí, poderá anular a inscrição, prova ou nomeação/admissão de candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidades neste Certame.
- 13.7.** A Câmara Municipal de Tatuí poderá requerer outros documentos que julgar necessários.
- 13.8.** Para a comprovação dos requisitos para a posse não serão aceitos protocolos.
- 13.9.** Os documentos originais deverão estar em bom estado de conservação e legíveis, de modo a permitir, com clareza, a identificação dos dados neles contidos.
- 13.10.** A não entrega dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato da posse.
- 13.11.** O(a) candidato(a) que não comprovar os requisitos será eliminado(a) deste Concurso Público.
- 13.12.** Quanto ao exame médico:
- 13.12.1.** A Câmara Municipal de Tatuí convocará os(as) candidatos(as) para exame médico admissional e para a perícia médica (candidato com deficiência) quando for o caso, de acordo com seu interesse e em número que atenda às suas necessidades.
- 13.12.2.** O(a) candidato(a) que comprovar os requisitos exigidos neste Edital poderá ser encaminhado para exame médico admissional, após a comprovação de requisitos, ou em outra data definida pela Câmara Municipal de Tatuí.
- 13.12.3.** A convocação será realizada por meio de publicação no *site* da Câmara Municipal de Tatuí (www.camaratatuí.sp.gov.br), devendo o(a) candidato(a) comparecer ao local, na data e nos horários estabelecidos. Essa convocação poderá, ainda, ser realizada por meio eletrônico (e-mail), ou ofício encaminhado através de via postal, com aviso de recebimento.
- 13.12.4.** O não comparecimento do(a) candidato(a), seja qual for o motivo alegado, o(a) eliminará deste Concurso Público.
- 13.12.5.** O exame médico admissional avaliará a condição de saúde do candidato para desenvolver as atividades previstas para o respectivo cargo, podendo ser considerado apto ou não.
- 13.12.5.1.** O exame médico admissional será realizado por profissionais indicados pela Câmara Municipal de Tatuí.



CÂMARA MUNICIPAL DE TATUÍ

13.12.5.2. Esse exame terá caráter eliminatório, considerando-se as condições de saúde necessárias para o exercício das atividades inerentes ao respectivo cargo de inscrição.

13.12.6. De acordo com o exigido para cada cargo e a critério médico, poderão ser solicitados exames complementares e especializados, inclusive os das áreas de oftalmologia e de otorrinolaringologia.

13.12.6.1. A conclusão da avaliação médica será expedida com base nas condições de saúde apresentadas pelo candidato no momento do exame clínico e, caso este apresente qualquer contraindicação médica para exercer as atividades do respectivo cargo, não será empossado.

13.12.6.2. A critério da Câmara Municipal de Tatuí, o candidato poderá ser convocado para reavaliação médica admissional e ser considerado “Apto” ou “Inapto” para o cargo.

13.12.7. Os candidatos considerados “inaptos” serão eliminados deste Concurso Público.

14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições deste Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

14.2. A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Tatuí não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela *internet*, não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

14.3. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Tatuí a homologação deste Concurso.

14.4. O prazo de validade deste Concurso será de 02 (dois) anos, contado da data da homologação, prorrogável por uma única vez e por igual período, a critério da Câmara Municipal de Tatuí.

14.5. Este Concurso Público, atendendo aos interesses da Câmara Municipal de Tatuí, poderá ser homologado parcialmente, após a conclusão das etapas pertinentes.

14.6. As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pela *internet*, no site www.vunesp.com.br, sendo que após a classificação definitiva as informações serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Tatuí.

14.7. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, na Fundação VUNESP e, após esse período, na Câmara Municipal de Tatuí, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Câmara Municipal de Tatuí informá-lo da convocação, por falta da citada atualização.

14.8. A Câmara Municipal de Tatuí e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT – Empresa Brasileira de Correios e Teleógrafos por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

14.9. O candidato que recusar o provimento do cargo deverá manifestar sua desistência.

14.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no *site* oficial da Câmara Municipal de Tatuí (www.camaratatuí.sp.gov.br).

14.11. A Câmara Municipal de Tatuí e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento, eventualmente, esquecidos nos locais das provas.

14.12. O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação deste Concurso Público.

14.13. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos.



CÂMARA MUNICIPAL DE TATUÍ

14.14. A Câmara Municipal de Tatuí e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação neste Concurso Público, sendo a própria publicação no *site* oficial da Câmara Municipal de Tatuí (www.camaratatuí.sp.gov.br) documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

14.15. Toda a menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília/DF.

14.16. Durante a realização da(s) prova(s) e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela Banca Examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

14.17. Durante a realização da(s) prova(s) e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova/fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

14.18. Este Edital, bem como todas as divulgações e informações sobre o presente Concurso Público também serão disponibilizados no *site* www.camaratatuí.sp.gov.br, e ainda no Quadro de Avisos do Departamento Administrativo da Câmara Municipal de Tatuí.

14.19. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão do Concurso da Câmara Municipal de Tatuí e pela Fundação VUNESP, no que a cada uma couber.

14.20. Fazem parte deste Edital:

- a) o **Anexo I** (das atribuições dos cargos);
- b) o **Anexo II** (do conteúdo programático);
- c) o **Anexo III** (endereços da Câmara Municipal de Tatuí e da Fundação VUNESP);
- d) o **Anexo IV** (cronograma previsto).

E, para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Edital, que terá seu Extrato publicado em órgãos da imprensa estadual, regional e local.

Tatuí, 30 de Maio de 2025.

RENAN CORTEZ
Presidente
Câmara Municipal de Tatuí



CÂMARA MUNICIPAL DE TATUÍ

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Agente Legislativo de Gestão - Operador de Multimídia

- 1 - Analisar, organizar e executar, no todo ou em parte, os serviços e tarefas inerentes às atividades de gestão ou de natureza técnica, dar suporte ao desenvolvimento das atividades desempenhadas na área de atuação, realizar controle e emissão de documentos, digitar e organizar arquivos, para atender às necessidades de infraestrutura relacionadas às áreas administrativas e operacionais, além de outras atividades que exijam habilidade técnica ou específica, de acordo com a sua especialidade;
- 2 - Executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a unidade de trabalho disponha, a fim de assegurar a eficácia das atividades da Câmara Municipal, no âmbito de suas competências e de acordo com a sua especialidade;
- 3 - Aquelas, inerentes ao exercício de atividades de direção, de assessoramento, de chefia, de coordenação e de assistência, conforme os critérios previstos em norma específica, além de outros previstos na legislação vigente;
- 4 - Operar os aparelhos e equipamentos de multimídia, conectando computadores, acionando projetores multimídia, aparelhagens de som, microfones e amplificadores de som, acionar os comandos da mesa de som e outros equipamentos destinados à reprodução, amplificação e gravação de imagem e som;
- 5 - Observar os indicadores e aparelhos de controle, efetuando ajustes necessários para manter a qualidade técnica da transmissão;
- 6 - Testar o equipamento, empregando instrumentos apropriados, para assegurar-lhe perfeito funcionamento; manejar o equipamento de gravação de som e imagem, regulando som e a imagem, para assegurar uma gravação de boa qualidade;
- 7 - Executar a sonorização durante as sessões plenárias e outras atividades e eventos realizados no e, ou pelo Poder Legislativo, operando o painel de comando para produzir os efeitos sonoros desejados;
- 8 - Instalar e operar os equipamentos para a transmissão e gravação das sessões plenárias e outras atividades e eventos e outras atividades e eventos realizados no e, ou pelo Poder Legislativo;
- 9 - Fazer edição técnica de materiais diversos e zelar pelo bom uso do equipamento;
- 10 - Analisar e sugerir instalação de novas aplicações no ambiente operacional, objetivando manter o padrão de desempenho dos serviços implantados;
- 11 - Apresentar relatórios conforme determinação da administração da Câmara Municipal;
- 12 - Participar de capacitações e cursos de aperfeiçoamento sempre que solicitado;
- 13 - Alimentar e utilizar o sistema de processo administrativo eletrônico usado pela Câmara Municipal;
- 14 - Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;
- 15 - Zelar pelos equipamentos eletrônicos ou não que estejam sob seu uso na central de monitoramento;
- 16 - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 17 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e área de atuação.

Agente Legislativo de Gestão - Técnico em Gestão

- 1 - Analisar, organizar e executar, no todo ou em parte, os serviços e tarefas inerentes às atividades de gestão ou de natureza técnica, dar suporte ao desenvolvimento das atividades desempenhadas na área de atuação, realizar controle e emissão de documentos, digitar e organizar arquivos, para atender às



CÂMARA MUNICIPAL DE TATUÍ

necessidades de infraestrutura relacionadas às áreas administrativas e operacionais, além de outras atividades que exijam habilidade técnica ou específica, de acordo com a sua especialidade;

- 2 - Executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a unidade de trabalho disponha, a fim de assegurar a eficácia das atividades da Câmara Municipal, no âmbito de suas competências e de acordo com a sua especialidade;
- 3 - Aquelas, inerentes ao exercício de atividades de direção, de assessoramento, de chefia, de coordenação e de assistência, conforme os critérios previstos em norma específica, além de outros previstos na legislação vigente;
- 4 - Executar as atividades descritas para a especialidade de assistente em gestão e, planejar, organizar, controlar e assessorar as diversas áreas, implantando e executando programas e projetos;
- 5 - Auxiliar e orientar os assistentes em gestão nas tarefas que exijam aplicação de leis, normas e regulamentos gerais e municipais, em particular, na elaboração e na redação de cartas, ofícios, memorandos e outros procedimentos internos e externos;
- 6 - Executar tarefas que exijam experiência no serviço público e capacidade de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos, a partir da política geral da administração, elaborar a redação de cartas, ofícios, memorandos e outros procedimentos internos e externos, bem como pareceres de encaminhamento;
- 7 - Organizar e executar procedimentos administrativos relativos à organização, controle e desenvolvimento dos serviços burocráticos de apoio e controle administrativo dos serviços de gestão e pessoal e, dos serviços de compra e administração de suprimentos;
- 8 - Auxiliar nas diretrizes para implantação e, ou desenvolvimento de programas de gestão de vencimentos e benefícios, capacitação, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, e plano de carreiras;
- 9 - Realizar tarefas de organização e controle de pessoal, por meio da definição de normas e políticas, que visem dotar a Câmara Municipal de uma força de trabalho qualificada e eficaz;
- 10 - Elaborar planejamento organizacional e promover estudos e pesquisas, bem como, controlar dados e planilhas, elaborando relatórios e estatísticas que subsidiem o controle dos serviços de apoio administrativo e seu aperfeiçoamento;
- 11 - Alimentar e utilizar o sistema de processo administrativo eletrônico usado pela Câmara Municipal;
- 12 - Atuar em equipe multiprofissional e orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;
- 13 - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 14 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e área de atuação.

Agente Legislativo de Gestão - Técnico em Tecnologia da Informação

- 1 - Analisar, organizar e executar, no todo ou em parte, os serviços e tarefas inerentes às atividades de gestão ou de natureza técnica, dar suporte ao desenvolvimento das atividades desempenhadas na área de atuação, realizar controle e emissão de documentos, digitar e organizar arquivos, para atender às necessidades de infraestrutura relacionadas às áreas administrativas e operacionais, além de outras atividades que exijam habilidade técnica ou específica, de acordo com a sua especialidade;
- 2 - Executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a unidade de trabalho disponha, a fim de assegurar a eficácia das atividades da Câmara Municipal, no âmbito de suas competências e de acordo com a sua especialidade;
- 3 - Aquelas, inerentes ao exercício de atividades de direção, de assessoramento, de chefia, de coordenação e de assistência, conforme os critérios previstos em norma específica, além de outros previstos na legislação vigente;
- 4 - Executar as tarefas relativas à elaboração de programas de computação, estabelecendo os diferentes processos operacionais, operando os equipamentos de uso da administração;



CÂMARA MUNICIPAL DE TATUÍ

- 5 - Codificar, compilar e implantar programas e sistemas, verificar a integridade dos sistemas e realizar suporte aos usuários em software e, quando couber, em hardware;
- 6 - Atuar na recuperação, conservação e manutenção em equipamentos de informática e redes de transmissão de dados;
- 7 - Verificar regularmente as condições de funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- 8 - Executar, sob orientação, as tarefas relativas à implantação de sistemas e programas de computação já desenvolvidos, adquiridos de terceiros, operando os equipamentos de uso da administração e instruindo os usuários diretos dos mesmos;
- 9 - Executar as tarefas relativas à elaboração e funcionamento das redes de informática de uso da Câmara Municipal;
- 10 - Executar a operação de equipamentos de informática, como computadores desktop, laptops e impressoras, utilizando, inclusive, procedimentos de segurança;
- 11 - Participar da implantação de programas e capacitações de sistemas e equipamentos, bem como realizar experiências, empregando dados de amostra do programa desenvolvido, para testar a validade do mesmo e efetuar as modificações oportunas;
- 12 - Proceder ao controle de utilização dos equipamentos maximizando sua capacidade de operação;
- 13 - Executar serviços voltados à assistência técnica preventiva e corretiva: ao software, sistemas operacionais, (utilitários e aplicativos); ao hardware (equipamentos de processamento, e, ou armazenamento e comunicação de dados);
- 14 - Executar verificação e monitoramento da rede elétrica, suporte aos usuários dos equipamentos;
- 15 - Atender chamados e demandas de suporte e promover a capacitação de usuários;
- 16 - Instalar softwares de upgrade e fazer adaptações e modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos;
- 17 - Fazer atendimento e baixa de chamados, auxílio no suporte e configuração de sistemas operacionais Windows e linux, configurações de rede Windows e linux, configurações e compartilhamentos de impressoras, scanner e outros equipamentos;
- 18 - Resolver problemas de hardware, software, redes dos usuários por telefone, e-mail ou chat;
- 19 - Responder às chamadas telefônicas, e-mail, mensagens instantâneas, e os tickets dos usuários; preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes sobre os sistemas e programas;
- 20 - Alimentar e utilizar o sistema de processo administrativo eletrônico usado pela Câmara Municipal;
- 21 - Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;
- 22 - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 23 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e área de atuação.

Agente Legislativo de Serviços Operacionais – Motorista

- 1 - Analisar, organizar e executar, no todo ou em parte, os serviços e tarefas inerentes às atividades de infraestrutura e natureza operacional, tais como manutenção, conservação e operação de máquinas, equipamentos e instalações prediais, além de outras atividades gerais que exijam habilidade manual ou específica, de acordo com a sua especialidade;
- 2 - Executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a unidade de trabalho disponha, a fim de assegurar a eficácia das atividades da Câmara Municipal, no âmbito de suas competências e de acordo com a sua especialidade;
- 3 - Aquelas, inerentes ao exercício de atividades de direção, de assessoramento, de chefia, de coordenação e de assistência, conforme os critérios previstos em norma específica, além de outros previstos na legislação vigente.
- 4 - Executar os serviços relativos à condução de veículos leves e pesados, e utilitários para transporte de pessoas ou cargas, no município e em viagens intermunicipais e interestaduais, conduzindo-os no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito;



CÂMARA MUNICIPAL DE TATUÍ

- 5 - Proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- 6 - Dirigir veículos do Poder Legislativo pesados para transporte de cargas e, ou execução de trabalhos específicos;
- 7 - Examinar as ordens de serviço, efetuando a entrega ou recolhimento de malotes, de pequenas cargas, controlando as mercadorias, documentos e outros, para dar cumprimento à programação estabelecida, controlando as mercadorias, documentos e outros;
- 8 - Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando freios e parte elétrica, e demais condições de funcionamento para perfeita utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção do mesmo dentre outras tarefas correlatas;
- 9 - Emitir relatórios de trabalho, preencher as planilhas e documentos de controle e zelar pela documentação e conservação do veículo, bem como, manter atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação;
- 10 - Tratar os passageiros com respeito e urbanidade e zelar pelo bom andamento da viagem, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e outros veículos e dos materiais e equipamentos transportados;
- 11 - Tomar as providências pertinentes em caso de acidente em que o veículo que dirige ter envolvido;
- 12 - Recolher o veículo, após a jornada de trabalho conduzindo-o ao local designado para guarda do mesmo;
- 13 - Atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;
- 14 - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;
- 15 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e área de atuação.

Analista Legislativo - Controle Interno

- 1 - Analisar, organizar e executar, no todo ou em parte, os serviços e tarefas inerentes às atividades multidisciplinares que exijam o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e metodológicos em áreas de natureza administrativa e técnica especializadas, analisar e acompanhar processos, emitir pareceres, laudos e perícias técnicas na respectiva área de atuação, quando for o caso, realizar estudos e exercer outras atividades correlatas da Câmara Municipal, de acordo com a sua especialidade;
- 2 - Executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a unidade de trabalho disponha, a fim de assegurar a eficácia das atividades da Câmara Municipal, no âmbito de suas competências e de acordo com a sua especialidade;
- 3 - Aquelas, inerentes ao exercício de atividades de direção, de assessoramento, de chefia, de coordenação e de assistência, conforme os critérios previstos em norma específica, além de outros previstos na legislação vigente.
- 4 - Realizar trabalhos de auditoria apurando eventuais irregularidades, falhas ou omissão de informações em documentos;
- 5 - Investigar e analisar o processamento das operações fiscalizando dos procedimentos administrativos adotados;
- 6 - Emitir pareceres parciais ou conclusivos sobre documentos auditados;
- 7 - Emitir orientações técnicas preventivas destinadas a evitar ou sanar impropriedades de gestão na Câmara Municipal;
- 8 - Atender às demandas dos órgãos de controle, interno e externo, receber as notificações e relatórios de controle, realizar os estudos e recomendações relacionadas com as informações recebidas;



CÂMARA MUNICIPAL DE TATUI

- 9 - Participar de programas e atividades de planejamento estratégico orçamentário;
- 10 - Alimentar e utilizar o sistema de processo administrativo eletrônico usado pela Câmara Municipal;
- 11 - Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- 12 - Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- 13 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e área de atuação.

Analista Legislativo - Gestão Administrativa

- 1 - Analisar, organizar e executar, no todo ou em parte, os serviços e tarefas inerentes às atividades multidisciplinares que exijam o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e metodológicos em áreas de natureza administrativa e técnica especializadas, analisar e acompanhar processos, emitir pareceres, laudos e perícias técnicas na respectiva área de atuação, quando for o caso, realizar estudos e exercer outras atividades correlatas da Câmara Municipal, de acordo com a sua especialidade;
- 2 - Executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a unidade de trabalho disponha, a fim de assegurar a eficácia das atividades da Câmara Municipal, no âmbito de suas competências e de acordo com a sua especialidade;
- 3 - Aquelas, inerentes ao exercício de atividades de direção, de assessoramento, de chefia, de coordenação e de assistência, conforme os critérios previstos em norma específica, além de outros previstos na legislação vigente.
- 4 - Planejar, organizar, controlar, administrar e assessorar nas áreas de pessoal, patrimônio, materiais, informações, finanças, tecnologia, entre outras;
- 5 - Implantar, participar e gerir programas e projetos e elaborar planejamento organizacional, bem como os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional;
- 6 - Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de pessoal;
- 7 - Emitir pareceres parciais ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos;
- 8 - Executar a gestão dos processos da Câmara Municipal, internos ou externos, participando de todo o ciclo administrativo, desde o planejamento, a organização, a direção e o controle e, ou avaliação dos resultados, bem como prestar apoio técnico em projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, com o objetivo de aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Câmara Municipal, podendo, ainda, responsabilizar-se pela coordenação de equipes;
- 9 - Assessorar os superiores hierárquicos no desenvolvimento, supervisão, organização e implementação dos projetos institucionais, avaliando os resultados e as metas alcançadas, encaminhar e retornar informações e dados de natureza política ou de cunho gestor;
- 10 - Executar funções relacionadas à organização e controle de ações voltadas a consecução de objetivos dos órgãos e projetos a que estão vinculados, elaborar relatórios e análises para avaliação de ações desenvolvidas por unidades institucionais, auxiliar grupos de trabalho multidisciplinares no planejamento de projetos, por delegação de seus superiores;
- 11 - Desempenhar atividades relacionadas aos trabalhos da Escola do Legislativo;
- 12 - Alimentar e utilizar o sistema de processo administrativo eletrônico usado pela Câmara Municipal;
- 13 - Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- 14 - Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- 15 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e área de atuação.

Analista Legislativo - Processo Legislativo



CÂMARA MUNICIPAL DE TATUÍ

- 1 - Analisar, organizar e executar, no todo ou em parte, os serviços e tarefas inerentes às atividades multidisciplinares que exijam o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e metodológicos em áreas de natureza administrativa e técnica especializadas, analisar e acompanhar processos, emitir pareceres, laudos e perícias técnicas na respectiva área de atuação, quando for o caso, realizar estudos e exercer outras atividades correlatas da Câmara Municipal, de acordo com a sua especialidade;
- 2 - Executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a unidade de trabalho disponha, a fim de assegurar a eficácia das atividades da Câmara Municipal, no âmbito de suas competências e de acordo com a sua especialidade;
- 3 - Aquelas, inerentes ao exercício de atividades de direção, de assessoramento, de chefia, de coordenação e de assistência, conforme os critérios previstos em norma específica, além de outros previstos na legislação vigente.
- 4 - Redigir e revisar documentos do processo legislativo relativos ao desenvolvimento dos trabalhos em Plenário e nas Comissões;
- 5 - Redigir atas, colher assinaturas, dar assistência aos vereadores durante as sessões, quer ordinárias, extraordinárias ou solenes;
- 6 - Preparar e organizar reuniões de Plenário e de Comissões;
- 7 - Assessorar o Presidente e os Vereadores durante as reuniões de Plenário e de Comissões em matéria regimental ou constitucional relacionada com o processo legislativo;
- 8 - Prestar assessoramento às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da administração pública e fornecer subsídios aos processos de acompanhamento e avaliação de políticas públicas, conforme sua área de atuação;
- 9 - Organizar e arquivar documentos, agrupando-os e ordenando-os de acordo com as normas estabelecidas, para possibilitar o controle do serviço de consulta posterior;
- 10 - Responsabilizar-se pela guarda e pelo encaminhamento de documentos do processo legislativo;
- 11 - Manter atualizado o arquivo de legislação e outros documentos;
- 12 - Repassar informações sobre o processo legislativo aos setores responsáveis pela divulgação das atividades institucionais;
- 13 - Prestar assessoramento ao Presidente e aos Vereadores em eventos institucionais da Câmara Municipal externa e internamente;
- 14 - Assessorar os vereadores e prestar informações aos servidores da instituição e ao público externo sobre questões relativas ao processo legislativo;
- 15 - Protocolar todo o expediente recebido do Poder Executivo e de diversos, preparando a resenha para a leitura nas sessões ordinárias;
- 16 - Manter o protocolo geral da correspondência da Câmara Municipal arrolando, no livro competente, dados, número do protocolo, data, remetente, assunto, despachos, para controlar expediente recebido e expedido pela Câmara;
- 17 - Receber, conferir e registrar a tramitação de proposições e demais expedientes, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- 18 - Autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos;
- 19 - Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- 20 - Proceder ao cadastramento do todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado, encaminhando as matérias aprovadas ao Poder Executivo;
- 21 - Arquivar documentos e atos administrativos recebidos e expedidos;
- 22 - Arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara;
- 23 - Atender a população com informações diversas sobre legislação municipal;
- 24 - Digitar projetos oriundos do Executivo e do Legislativo, efetuando o devido trâmite após votação a fim de ser enviado ao Poder Executivo para sanção;



CÂMARA MUNICIPAL DE TATUÍ

- 25 - Acompanhar as modificações por projetos de lei feitas no orçamento a fim de manter os Vereadores atualizados quanto ao assunto;
- 26 - Acompanhar as publicações de matérias e atos oficiais de interesse da Câmara Municipal, veiculados em jornais, mantendo rigoroso controle, colecionando-as e arquivando-as regularmente;
- 27 - Desempenhar atividades relacionadas aos trabalhos da Escola do Legislativo;
- 28 - Alimentar e utilizar o sistema de processo administrativo eletrônico usado pela Câmara Municipal;
- 29 - Atuar em equipe multiprofissional e orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- 30 - Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- 31 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e área de atuação.



CÂMARA MUNICIPAL DE TATUÍ

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação ou decisões com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizadas, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

ENSINO MÉDIO

- Para os cargos de **Agente Legislativo de Gestão – Operador de Multimídia, Agente Legislativo de Gestão – Técnico em Gestão, Agente Legislativo de Gestão – Técnico em Tecnologia da Informação, Agente Legislativo de Serviços Operacionais – Motorista:**

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; mínimo múltiplo comum; máximo divisor comum; porcentagem; razão e proporção; regra de três simples ou composta; equações do 1º ou do 2º grau; sistema de equações do 1º grau; grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; relação entre grandezas – tabela ou gráfico; tratamento da informação – média aritmética simples; noções de geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

Legislação: Lei Orgânica do Município de Tatuí, Lei nº 2.156, de 5 de abril de 1990, através do link <https://www.legislacaodigital.com.br/Tatui-SP/LeisOrdinarias/2156> e Regimento Interno da Câmara Municipal de Tatuí, Resolução nº 2, de 28 de novembro de 2006, através do link <https://www.legislacaodigital.com.br/Tatui-SP/Resolucoes/2-2006>.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente Legislativo de Gestão – Operador de Multimídia

Conhecimentos específicos:

Áudio: equipamentos e dispositivos de áudio digitais: tipos, interconexão e operação (reprodução e gravação). **Imagem:** processos digitais de captação, produção e documentação de imagens. Dispositivos gráficos e edição gráfica bidimensional em computadores. Noções de processamento de imagens. Domínio de conhecimentos da produção e apresentação de dispositivos hipermídia (slides) em sistemas informáticos. **Vídeo:** sistemas digitais de vídeo: representação, armazenamento e processamento digital de vídeo. Equipamentos e dispositivos de vídeo digitais: tipos, interconexão e operação (reprodução e gravação). Produção de material em vídeo: pré-produção, roteiro, manipulação de equipamentos e meios,



CÂMARA MUNICIPAL DE TATUÍ

som e iluminação e edição. Informática: conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos para montagem e transmissão de áudio e vídeo pela internet. Componentes de um computador e periféricos. Utilização do sistema operacional Windows. Utilização dos aplicativos Adobe Premiere, After Effects, Adobe Audition, Encore, Media Encoder, Pacote Creative Cloud. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet.

Agente Legislativo de Gestão – Técnico em Gestão

Conhecimentos específicos:

Rotina administrativa: Conhecimentos básicos de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Noções de Gestão de Pessoas: Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização; comprometimento, motivação, envolvimento, liderança, desempenho; competência interpessoal. Gestão de pessoas por competências: conceito e tipologia de competências. Treinamento, desenvolvimento e educação corporativa. Rotinas de folha de pagamento: preparação e manutenção; cálculos de folha de pagamento, 13º salário, férias, rescisão; encargos sociais: encargos previdenciários, imposto de renda, contribuição sindical e assistencial. Higiene e segurança no trabalho. Redação Oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (*Manual de Redação da Presidência da República* – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).

Agente Legislativo de Gestão – Técnico em Tecnologia da Informação

Conhecimentos específicos:

Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC (desktop e notebook). Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Sistema operacional Windows 10 ou superior e GNU/LINUX. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas. Manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos de rede. Montagem e manutenção de microcomputadores: tensão elétrica e eletricidade estática; manuseio de componentes eletrônicos. Procedimentos de segurança para a instalação de equipamentos externos e internos ao microcomputador; princípio de funcionamento do microcomputador; microprocessadores, memórias, placas de rede e placas de vídeo. Princípio de funcionamento de memórias, pontes e BIOS; portas de comunicação: USB do microcomputador. Periféricos: monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora, discos rígidos, pendrive, SSD. Drivers: de dispositivos internos e externos ao microcomputador, conexão física e instalação de equipamentos internos, conexão física e instalação de equipamentos externos (impressora local e de rede, monitor, projetor de multimídia e disco externo). Operação, instalação e desinstalação de programas: procedimento para instalação de sistemas operacionais e aplicativos, programas antivírus, restauração de documentos e sistemas. Manutenção: desfragmentação de disco e restauração de sistema (no ambiente Windows). Redes de computadores: tipos de rede: LAN e WAN. Sistemas de comunicação e meios de transmissão: par trançado, fibra óptica, Wi-Fi. Componentes de rede: repetidores, hubs, switches, roteadores e placas de redes. Padrões de rede: Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet e FFDI. Protocolos de Comunicação e TCP/IP. Interconexão de redes: endereçamento de redes (endereçamento IP) e máscara de sub-redes. Noções de sistemas operacionais para redes e serviços: ponto a ponto e cliente/servidor. Montagem de cabo: par trançado com conector RJ-45. Configuração de uma rede: Windows, Linux. Configuração de



CÂMARA MUNICIPAL DE TATUÍ

aplicação e serviços para redes: navegadores, correio eletrônico, arquivos na nuvem etc. Conhecimentos de ambiente de domínio Microsoft Windows. Conhecimentos de Microsoft Active Directory. Aplicação de Política de Grupo Windows Server (GPOs). Conhecimento de linguagens de programação: Python, Node.js, PHP, CSharp, Javascript. Conhecimento de banco de dados: MS SQL Server, MySQL/MariaDB e Postgres.

Agente Legislativo de Serviços Operacionais – Motorista

Conhecimentos específicos:

Legislação de trânsito: Lei Federal nº 9.503/97 e atualizações – Código de Trânsito Brasileiro: Do Sistema Nacional de Trânsito; Das Normas Gerais de Circulação e Conduta; Da Sinalização de Trânsito; Da Operação e Fiscalização de Trânsito; Dos Veículos; Das Infrações; Das Penalidades; Das Medidas Administrativas; Do Processo Administrativo; Anexo I – Dos Conceitos e Definições; Resolução CONTRAN nº 973/2022 e Volumes de I a IX. Resolução CONTRAN nº 985/2022 e seus anexos – Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito – Volume I, Sumário, 01 ao 10. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples etc. Direção defensiva: distância de segurança, regras para evitar colisão, ação no cruzamento, em ultrapassagem e nas curvas.

ENSINO SUPERIOR

- Para os cargos de **Analista Legislativo – Controle Interno**, **Analista Legislativo – Gestão Administrativa**, **Analista Legislativo – Processo Legislativo**:

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º grau; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

Noções de Informática: MS-Windows 11: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de



CÂMARA MUNICIPAL DE TATUI

mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Tópicos básicos de ambientes Google Workspace (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários). Tópicos básicos de ambientes do Microsoft Teams (chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho colaborativo usando ferramentas como Word, Excel, PowerPoint).

Legislação: **Legislação:** Lei Orgânica do Município de Tatuí, Lei nº 2.156, de 5 de abril de 1990, através do link <https://www.legislacaodigital.com.br/Tatui-SP/LeisOrdinarias/2156> e Regimento Interno da Câmara Municipal de Tatuí, Resolução nº 002, de 28 de novembro de 2006, através do link <https://www.legislacaodigital.com.br/Tatui-SP/Resolucoes/2-2006>.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Analista Legislativo – Controle Interno

Conhecimentos específicos:

Controle: Constituição Federal: a fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Controle da Administração Pública. Controle administrativo, judicial e legislativo. Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas. Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013). Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Auditoria no Setor Público: princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, papéis de trabalho: relatórios e pareceres. Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Noções de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Diferenças entre Governo e Administração. Supremacia do Interesse Público. Princípios Básicos da Administração Pública. Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios norteadores da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. Agentes públicos. Regime jurídico constitucional, art. 37 a 41 da Constituição Federal. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Improbidade Administrativa. Lei Federal nº 8.429/92, atualizada até a Lei nº 14.230, de 2021, sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa. Súmulas e Jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP. Noções de Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação Tributária. Políticas governamentais de estabilização econômica. Princípios de estatísticas. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Desenvolvimento econômico e político industrial. Contabilidade Geral. Conhecimentos básicos de contabilidade pública. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e Análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Finanças Públicas: Objetivos, metas, abrangência e definição das Finanças Públicas. Visão clássica das 31 funções do Estado; evolução das funções do Governo. Princípios Gerais de Economia. Ingressos públicos: receitas públicas, receitas originárias e derivadas. Os princípios teóricos de tributação. Tributos. Tipos de Tributos. Impostos, Taxas, Contribuições de Melhoria, Contribuições para a Seguridade Social. Tipos de impostos: Progressivos, Regressivos, Proporcionais. Diretos e Indiretos. O efeito da incidência de tributos indiretos nos mercados de concorrência perfeita e monopólio. O efeito de curto, médio e longo prazo da inflação e do crescimento econômico sobre a distribuição da carga fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal. Ajuste Fiscal. Contas Públicas Déficit Público. Resultado nominal e operacional. Necessidades de financiamento do Setor Público. Licitações e Contratos da Administração Pública Lei Federal nº 14.133/21. Noções de Direito Financeiro e Tributário: Direito Financeiro: Orçamento público; Princípios orçamentários; Funções do Orçamento; Ciclo Orçamentário; Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações; Lei de Diretrizes orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais; Receita Pública; Classificação, Estágios da



CÂMARA MUNICIPAL DE TATUÍ

Receita Pública. Despesa Pública, Classificação, Estágios da Despesa Pública. Direito Tributário: Noção de tributo e suas espécies. Competências tributárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Fato gerador. Obrigação tributária principal e acessória. Capacidade tributária. Sujeitos da obrigação tributária. Imunidade, isenção, anistia e remissão. Crédito tributário: lançamento e seus efeitos. Suspensão e extinção do crédito tributário. Tributos municipais.

Analista Legislativo – Gestão Administrativa

Conhecimentos específicos:

Administração geral – Conceitos e princípios fundamentais em Administração. Funções da Administração. Controle administrativo e indicadores de desempenho. Comportamento organizacional. Liderança. Trabalho em equipe. Comunicação. Motivação. Negociação. Gestão da mudança. Gestão estratégica. Processo de planejamento. Planejamento estratégico. Balanced Scorecard. Gestão estratégica de pessoas. Gestão por competências. Gestão de Contratos. Avaliação do desempenho humano. Treinamento e desenvolvimento. Auditoria de recursos humanos. Gestão de processos: análise de processos; cadeia de valor; desenho de processos; organogramas; estruturas organizacionais. Gestão de projetos: projetos como instrumento de ação estratégica; ciclo de projetos; Gestão da informação e do conhecimento. Processo decisório: ferramentas e técnicas de apoio à decisão; heurísticas; tipos de decisões; solução de problemas. Administração de materiais. Administração Pública – Organização Governamental Brasileira; Princípios da administração pública; Paradigmas da administração pública e reformas administrativas: administração pública burocrática; estado do bem-estar social; a nova gestão pública e new public management; princípios; fundamentos de governança pública. Políticas Públicas: formulação e avaliação de políticas públicas; Estado e políticas públicas; o processo de política pública; arranjos institucionais e política pública. Planejamento público: planos; programas de governo; processo orçamentário; Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA. Flexibilização da ação estatal: parcerias público-privadas; consórcios; terceirização; redes e parcerias com organizações da sociedade civil. Mudanças institucionais: conselhos; organizações sociais; organizações da sociedade civil de interesse público (OSCIP); centralização versus descentralização. Governança: princípios da governança; fundamentos e governança pública; governança dos espaços comuns; governabilidade; accountability. Estratégia em Organizações Públicas: conceitos centrais em planejamento; processo estratégico; estrategistas e gerentes; transformação e mudança estratégica. Gestão por resultados no setor público: metodologias de gestão; avaliação de programas e projetos públicos; indicadores de desempenho. Controle da Administração. Controle interno e externo. Noções de licitação: princípios, definições, hipóteses de dispensa e inexigibilidade. Legislação: Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021). Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992, com alterações introduzidas até a Lei nº 14.230, de 2021). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101/2000) e atualizações. Lei Federal nº 12.846/2013 e atualizações.

Analista Legislativo – Processo Legislativo

Conhecimentos específicos:

Rotinas administrativas: As organizações e as pessoas que nelas trabalham; funções gerais e atividades de rotina. Noções de administração de recursos humanos. Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação e relações públicas. Arquivo e protocolo: arquivo e sua documentação; organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. Noções de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Diferenças entre Governo e Administração. Supremacia do Interesse Público. Estrutura da Administração. Administração Direta e Indireta. Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedade de Economia Mista. Princípios Básicos da Administração Pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.



CÂMARA MUNICIPAL DE TATUÍ

Previsão constitucional. Aplicação dos princípios constitucionais da Administração Pública. Poderes administrativos: vinculado; discricionário; hierárquico; disciplinar; regulamentar; e de polícia. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. Agentes públicos. Regime jurídico-constitucional, arts. 37 a 41 da Constituição Federal. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Improbidade Administrativa. Lei Federal no 8.429/92. Lei de Acesso à Informação. Lei Federal nº 12.527/11. Noções de Direito Constitucional: Estado. Constituição. Conceito. Natureza. Essência. Elementos. Finalidade. Classificação das Constituições. Estrutura da Constituição. Evolução Político Constitucional Brasileira. As Constituições Brasileiras. Organização do Estado e do Poder. União. Estados membros. Municípios. Distrito Federal. Territórios Federais. Da Administração Pública. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Servidores Públicos. Poder Legislativo. Processo Legislativo. Espécies Normativas. Poder Executivo. Poder Judiciário. Funções Essenciais à Justiça. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Princípios Fundamentais da República Federativa do Brasil. Noções de Direito Financeiro e Tributário: Direito Financeiro: Orçamento público; Princípios orçamentários; Funções do Orçamento; Ciclo Orçamentário; Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações; Lei de Diretrizes orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais; Receita Pública; Classificação, Lei nº 4.320/64; Estágios da Receita Pública; Despesa Pública; Classificação quanto à Lei nº 4.320/64; Estágios da Despesa pública. Noções de Redação Oficial: Aspectos Gerais da Redação Oficial (Impessoalidade; Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais; Formalidade e Padronização; Concisão e Clareza). As Comunicações Oficiais (Pronomes de Tratamento; Fechos para Comunicações; Identificação do Signatário). Memorando (Definição e Finalidade; Forma e Estrutura). Manual de Redação da Presidência da República.



CÂMARA MUNICIPAL DE TATUÍ

ANEXO III

ENDEREÇOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE TATUÍ E DA FUNDAÇÃO VUNESP

1) da Câmara Municipal de Tatuí

Av. Cônego João Clímaco, 226 – Tatuí/SP – CEP 18270-540

Horário de atendimento: dias úteis, das 8h às 18h

Site: www.camaratatuí.sp.gov.br

2) da Fundação VUNESP

Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes – São Paulo/SP – CEP 05002-062

Horário de atendimento: dias úteis, das 9 às 12 horas e das 13h30 às 17h30

Disque VUNESP: (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas

Site: www.vunesp.com.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TATUÍ

ANEXO IV CRONOGRAMA PREVISTO

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Início das inscrições	04/06/2025
Término das inscrições	08/07/2025
Vencimento do boleto	10/07/2025
Período de solicitação de isenção	04 a 05/06/2025
Publicação da lista de solicitações de isenção	18/06/2025
Período para interposição de recurso(s) referente(s) ao indeferimento das solicitações de redução e/ou isenção de taxa de inscrição	23 e 24/06/2025
Divulgação do resultado – no site www.vunesp.com.br da análise de recurso(s) referente(s) ao indeferimento de solicitações de redução e/ou isenção	02/07/2025
Publicação - da lista de solicitações de condições especiais para realização da prova	22/07/2025
Período para interposição de recurso referente ao indeferimento de solicitações de condições especiais para a realização da prova	23 e 24/07/2025
Divulgação do resultado – no site www.vunesp.com.br da análise de recurso(s) referente(s) ao indeferimento de solicitações de condições especiais para a realização da prova	01/08/2025
Publicação: - da convocação para a prova objetiva	21/08/2025
Aplicação da prova objetiva	31/08/2025
Disponibilização (no site www.vunesp.com.br , a partir das 10 horas): - do caderno de questões da prova objetiva	02/09/2025
Nas publicações oficiais da Câmara Municipal de Tatuí, disponibilização do Edital de Divulgação de Gabarito.	02/09/2025
Período para interposição de recursos referentes ao gabarito da prova objetiva	03 e 04/09/2025
Nas publicações oficiais da Câmara, disponibilização do Edital de Divulgação: - da análise de recurso(s) referente(s) ao gabarito da prova objetiva; - do resultado da prova objetiva; - da relação dos candidatos que farão a prova prática (cargo de Agente de Serviços Operacionais – Motorista)	26/09/2025



CÂMARA MUNICIPAL DE TATUÍ

As demais datas serão informadas oportunamente.